



**BIRO PENGADAAN BARANG / JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : 005 / SOP / B-PBJ / 2019
Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektive : 01 NOVEMBER 2019
Disahkan Oleh :

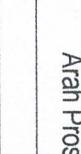
Kepala Biro Pengadaan Barang / Jasa
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
H.M.SBARDI,S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 9680311 198810 1 001

Dasar Hukum	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		1. KELLOMPK KERJA (POKJA) : mengetahui tugas dan fungsi serta aturan dan regulasi dalam proses Pengadaan Barang / Jasa;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;		2. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaran Sistem dan Transaksi Elektronik;		3. Administrator Aplikasi : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan website LPSE serta pengelolaan dan pembuatan Identitas Pengguna (User ID) KELLOMPOK KERJA (POKJA).
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang / Jasa Pemerintah;		
5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia;		
7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang		

Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau
(Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 386).

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Pengarsipan Dokumen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) KELOMPOK KERJA (POKJA); 2. Formulir Data Diri KELOMPOK KERJA (POKJA); 3. Surat Keputusan (SK) sebagai KELOMPOK KERJA (POKJA); 4. Fotocopi Sertifikasi Pengadaan Barang / Jasa; 5. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Eletronik (SPSE) 6. Jaringan Internet; 7. Komputer / Laptop dan Printer; 8. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses pembuatan Identitas Pengguna (User ID) atau perubahan Kata Sandi (Password). Pengguna SPSE untuk menghindari terjadinya kesalahan data atau duplikat data didalam Aplikasi SPSE</p> <p>b. Pelaksana Bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p>	Disimpan sebagai dokumen Arsip Administrator Aplikasi LPSE.

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
	Penyedia Barang/Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan berkas permohonan permintaan pembuatan identitas Pengguna (User ID) POKJA.	MULAI			a) Surat permohonan Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) POKJA; b) Formulir Data diri POKJA; c) SK sebagai POKJA Fotocopi Sertifikat P/B/J	1 Hari kerja	Berkas Permohonan beserta kelengkapannya (Formulir Data Diri POKJA, SK penetapan sebagai POKJA dan Sertifikat Pengadaan B/J)	Berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui e-mail POKJA bersangkutan (Softcopy)
2. Menyampaikan berkas permohonan beserta kelengkapannya dan mengisi Buku Tamu				a. Buku Tamu LPSE; b. Berkas permohonan beserta Formulir Data diri,SK sebagai POKJA dan Sertifikasi P/B/J.	1 Hari kerja	1. Informasi tamu pada buku tamu; 2. Berkas permohonan beserta Formulir Data Diri,SK sebagai POKJA dan Sertifikasi P/B/J	Apabila menyampaikan berkas langsung ke LPSE.
3. Melakukan Verifikasi/Perbaikan kelengkapan berkas permohonan apakah berkas sudah lengkap? Apabila berkas lengkap akan masuk ke Administrator Aplikasi; Apabila berkas tidak lengkap POKJA diminta untuk melengkapi berkas				Berkas Permohonan beserta Formulir Data Diri,SK POKJA Dan Sertifikat P/B/J;	1 Hari kerja	1. Berkas Permohonan yang LENGKAP terdiri dari Formulir Data Diri POKJA,SK Penetapan POKJA Dan Sertifikasi P/B/J.	
4. Membuat Akun POKJA (KELOMPOK KERJA) Pada Aplikasi SPSE;				1. Berkas Permohonan yang LENGKAP beserta Formulir Data Diri,SK POKJA Dan sertifikat P/B/J; 2. Aplikasi SPSE; 3. Jaringan Internet.	1 Hari kerja	1. Hasil Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) POKJA	
5. Memysampaikan Identitas Pengguna (User ID) kepada POKJA.	SELESAI			Hasil Identitas Pengguna (User ID) POKJA;	Hari kerja	emberitahuan Identitas Pengguna (User ID) POKJA;	informasikan kepada POKJA untuk segera masuk (Login) kedalam Aplikasi SPSE Dan segera melakukan perubahan kata kunci (Password)

KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow
Simbol				
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
Kebijakan	Y : Ya		T : Tidak	